 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – ORDINARIO ACTA No. 01

FECHA: Medellín, 22 de enero de 2020
HORA: De las 08:00 a.m. a las 12:00 p.m. horas
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – Sala de juntas

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General
Fabián Guarín Osorio	Secretario General
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Paula Andrea Rendón	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

AUSENTES:


NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

ORDEN DEL DÍA:

1. Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior
2. Proposiciones y varios
3. Compromisos, fechas y responsables
4. Convocatoria

DESARROLLO:

1. **Revisión de los compromisos del acta del Comité anterior:** Se revisaron en detalle los compromisos consignados en el acta No. 12 del 5 de diciembre de

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/08/21</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

2019; de un total de 33 compromisos; 10 se cumplieron en su totalidad, 13 tienen avance o están en ruta de cumplimiento, 9 no registraron avance en su cumplimiento y continúan pendientes, y 1 está para seguimiento en el Comité programado para el mes de junio de 2020.

En conclusión, los compromisos revisados en el comité se cumplieron parcialmente en un 47% y en promedio tiene un periodo promedio de 51 días en su consecución, tal como se detalla en la siguiente relación:


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2020
1	Incrementar el número de encuestas aplicadas en las filiales de San Antonio de Prado y La loma en coherencia con el número de visitantes registrado por cada filial: Enviar correo electrónico al personal de las filiales, solicitando la aplicación de las encuestas.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	22/1/2020	-48	100%	Se realizó la gestión en las reuniones de equipo y de filiales, tanto en las reuniones de cierre 2019 como en las sesiones de planeación 2020. Pendiente informe de cierre encuestas 2019 con preguntas abiertas. Se debe revisar la frecuencia en la aplicación de encuestas.
2	Realizar análisis del comportamiento de los usuarios en la filial Tren de papel para determinar la estrategia de comunicación y apropiación, y el personal requerido para su operación.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Experiencias y Servicios Bibliotecarios	22/1/2020	-48	50%	Se solicitó informe al servidor responsable de la filial para el análisis y recomendaciones en cuanto a la estrategia de comunicación y apropiación de la filial en el territorio. La Directora solicita precisar con otras fuentes de información con los actores del territorio.
3	Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de estos por fuera de la sala.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	22/1/2020	-48	0%	Pendiente
4	Establecer un protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comité de Gestión de Colecciones	22/1/2020	-48	50%	Se abordó en el Comité de Gestión de Colecciones y se presentará para el Comité que se realice en enero. Se está revisando la documentación, se estructuró un documento borrador que está en revisión por parte de los responsables y se enviará el 24 de enero de

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2020
							2020.
5	Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	22/1/2020	-48	50%	Se vienen realizando las acciones y se establecerá el cronograma para el 27 de enero de 2020.
6	Incluir en el plan de acción 2020: Material pendiente de bandas antirrobo de filiales, material con bandas que deben cambiarse, mejora en el proceso de contratación de las bandas antirrobo.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	22/1/2020	-48	100%	Se incluyeron en los Acuerdos de Gestión de Carlos Arturo Montoya.
7	Incluir en el plan de acción 2020: Precisar la oferta de la sala de ciudadanía digital con programas que capturen y vinculen otros públicos. Además de los recursos necesarios para cumplir con dicha oferta.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	22/1/2020	-48	100%	Se incluyeron en los Acuerdos de Gestión de Carlos Arturo Montoya.
8	Establecer cronograma de evaluación y descarte del material almacenado en el auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer .	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	22/1/2020	-48	50%	Se tiene personal dispuesto para estas actividades, se está coordinando con Administrativa para proceder con el descarte de material bibliográfico (casetes, betamax...) pero debe tener una disposición en coherencia con nuestro SGA. La Directora solicita determinar el material de descarte para solicitar a EMVARIAS

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2020
							recogida a través de oficio, solicitando dicho descarte y recogida.
9	Convocar a Comité de bienes para establecer la ruta para el descarte de material bibliográfico.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	22/1/2020	-48	100%	Se realizó y se encuentra en sintonía con el compromiso anterior.
10	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	22/1/2020	-48	50%	Se realizó la reunión con el operador de la pasarela, XENCO está en el proceso de parametrización del sistema con la información que proporciona el Banco popular y el operador. Se estima que esté en pruebas en el mes de enero. Se determinó el costo del Desarrollo por \$7.000.000. Se espera incluir allí facturación electrónica y proyecto de tienda virtual.
11	Establecer políticas de devolución o reintegro de recursos cuando se presenten reclamos por los talleres que implican pago o el arrendamiento de espacios.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio y Subdirectora Administrativa y Financiera.	22/1/2020	-48	0%	Quedó como tarea la proyección por parte del Profesional de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía un protocolo para la devolución o reintegro por concepto de los talleres de la BPP.
12	Establecer las fechas de entrega de los bienes muebles que se donaran a museos.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.	22/1/2020	-48	100%	Se realizó, se remitirá acta de comité de sostenibilidad contables.
13	Solicitar exención del impuesto de reteica para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera. Secretaría General	22/1/2020	-48	50%	Se solicitó prorroga hasta el 31 de enero para solicitar a los contratistas las evidencias del pago por parte de estos.


	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2020
14	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	30/6/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional de Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones	30/6/2020	0	0%	<p>Se analiza a profundidad para determinar el alcance que tendrá el estudio técnico de los grupos de valor y caracterización de usuarios para precisar la meta a 2020.</p> <p>Se pone como ejemplo la Biblioteca Nacional, ante esto, Carlos manifiesta que dicha entidad tomó como base el comportamiento de los usuarios del SBPM.</p> <p>Establecer contacto con la Biblioteca Nacional para definir el alcance de la contratación. Además, debe estar incluido en el presupuesto de la vigencia 2020.</p> <p>Fase diagnóstico y análisis 2020: recolección, identificación y consolidación de la información interna de la BPP + Profesional que apoyó el ejercicio. Esto debe ir consonancia con los compromisos de la EDL de los equipos de trabajo.</p>
15	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano	22/1/2020	-75	50%	El Ministerio respondió y se está a la espera del aviso de pago.


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2020
16	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	5/12/2019	Secretario General	5/12/2019	0	100%	ok
17	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	8/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.	31/1/2020	-84	0%	Se retomará el seguimiento.
18	Estructuración de la primera fase del PETI.	8/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirección Administrativa y Financiera	31/1/2020	-84	50%	Pendiente la revisión del avance de la primera fase y la política digital.
19	Traslado filial Tren de papel	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.	31/1/2020	-84	100%	ok
20	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	8/11/2019	Secretario General	31/1/2020	-84	0%	Proyectar la solicitud del comodato para remitir al INDER.
21	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión	22/1/2020	-236	50%	Comunicaciones creará una carpeta institucional para el uso de archivo fotográfico institucional. Se debe organizar el archivo documental de la BPP, revisar con sala Antioquia.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2020
			Documental				Presentar informe de quienes faltan por transferir a GD. Incluir en el Plan de Capacitación el tema del nuevo software.
22	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano	22/1/2020	-167	50%	El Ministerio de Hacienda emitió el cálculo actuarial de la BPP el cual se remitió al área contable para ser anexado en los reportes de ley. Se están elaborando los EP para la contratación.
23	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera	22/1/2020	-75	0%	Pendiente por recursos.
24	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General	22/1/2020	-75	0%	Retomar negociación con las Universidades. La Directora los contactará.
25	Avance en autodiagnóstico y MIPG: Caracterización de usuarios y grupos de valor + Resolución de Lineamientos y Responsabilidades de MIPG + Plan de implementación de MIPG + avance en diligenciamiento y planes de acción.	8/11/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	22/1/2020	-75	70%	Se expuso la articulación del SGC con Talento humano.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2020
26	Actualizar la información del informe de gestión con corte a diciembre 31 de 2019.	22/1/2020	Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaría General	12/2/2020	-21	80%	Se establecieron fechas para el 22 y 24 de enero.
27	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos OCI SIG	22/1/2020	Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaría General	12/2/2020	-21	0%	Revisar planes de mejoramiento con evidencias.
28	Realizar campaña comunicacional para la promoción y difusión del portafolio de servicios en el plan de acción 2020.	22/1/2020	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	12/2/2020	-21	0%	Pendiente, está para el 31 de enero.
29	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/1/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio	12/2/2020	-21	0%	Convoca Juan Paulo para revisar los talleres artísticos.
30	Realizar nota en el boletín interno como reconocimiento a los servidores de Experiencias y Servicios Bibliotecarios por los resultados positivos en la encuesta realizada al portafolio de servicios.	22/1/2020	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones	12/2/2020	-21	100%	Realizado

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 22/01/2020
31	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/1/2020	Subdirectora Administrativa y Financiera.	12/2/2020	-21	0%	Se incluirá en los costos de este año con una cortina aislante. Pendiente.
32	Plan de trabajo para el nuevo Plan de Desarrollo de este cuatrenio (cada uno presenta propuestas de trabajo en esta ruta, leer el programa de gobierno y tener claro la participación que debemos lograr).	22/1/2020	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	22/1/2020	0	100%	Se estableció un grupo base con Carlos Arturo, Cruz, Juan Paulo, Gonzalo, la Directora, Juan Miguel, Ana, Diana y Nora para la construcción inicial de las propuestas.
33	La agenda de la reunión de temas estratégicos y necesarios para nuestra primera reunión con todo el equipo Bpp.	22/1/2020	Subdirectores Secretaria General Comunicaciones	22/1/2020	0	100%	Se compilaron los temas para la reunión y se estipuló la metodología.
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 22 de enero de 2020					-51	47%	Cumplidos en totalidad = 10 (29%) En ruta de cumplimiento = 13 (38%) Pendientes = 9 (26%) Pendientes con holgura en fechas = 1 (3%)

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

✓ En lo correspondiente al análisis de las preguntas abiertas de la encuesta de Experiencias y Servicios Bibliotecarios se recomienda lo siguiente:


- Continuar la guía y estructura que viene haciendo Planeación para la correspondiente documentación de las acciones emprendidas para subsanar las situaciones recurrentes que estén dentro del alcance y recursos de la entidad.
- Tabulación y análisis por parte de cada uno de los responsables de los procesos con reporte semestral al Comité de Gestión y Desempeño para el correspondiente análisis y destinación de los recursos en el marco del alcance institucional.
- Remitir trimestralmente la evidencia y avance en la aplicación y análisis de las encuestas.

2. Proposiciones y varios. Otros temas abordados en la sesión del Comité fueron:

- 1. Informe de Gestión de la Directora:** Está pendiente la información de Comunicaciones, consolidada por los cuatro años 2016-2019, Financiera y lo referente a la Gestión contractual con corte al 31 de diciembre.
- 2. Rendición de cuentas 2016-2019.** Se precisa por parte de la Directora que la audiencia de rendición de cuentas se realizará 12 de marzo de 2020 a las 5:30 p.m. Se solicita a Carlos Arturo la reserva del espacio.
- 3. Presentación de la tienda virtual:** Se realiza la presentación del proyecto de la tienda virtual para realizar allí todo lo relacionado a la venta de fotografías para articularlo con la pasarela de pagos que está en proceso de adquisición por parte de la entidad.

Se solicito por parte del Equipo Directivo ampliar la información precisando los siguientes puntos:

- ¿Por qué surge la necesidad?

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
----------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------------------


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

- ¿Cuál es el histórico que permite determinar que este es un proyecto viable para la BPP?
- ¿Cuántas son las ventas al año que justifiquen el desarrollo?
- ¿Cuál es el costo beneficio?
- Análisis por parte del grupo formulador
- Desarrollos necesarios por parte de los demás sistemas para que la tienda virtual pueda cumplir con su propósito (XENCO, JANIAM...).
- Derechos de autor
- Costo total del proyecto, considerando los costos directos, indirectos, mantenimiento y personal requerido.

4. Revisión del Sistema de Gestión Financiera: en cuanto a capacidad de respuesta, procesos manuales que requieren ser automatizados, cumplimiento del objeto contractual del software, evaluación de la satisfacción por parte de los usuarios de este.

5. Gestión de proyectos. se expresa por parte de la Subdirección de Planeación que queda pendiente para el primer Comité del mes de enero de 2020 la presentación y análisis de los proyectos de gestión tramitados y ejecutados en la presente vigencia con las lecciones aprendidas y recomendaciones para implementación de buenas prácticas en el nuevo periodo.


6. Auditorías internas: se expuso por parte de la Subdirección de Planeación la posibilidad de realizar la contratación de un auditor externo que ejecute las auditorías. La Directora recomienda que las auditorías internas sean lideradas y ejecutadas por la Profesional de apoyo Claudia Duque y el equipo de auditores internos de la BPP.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22


3. Compromisos, fechas y responsables:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Realizar informe de cierre de encuestas de Experiencias y Servicios Bibliotecarios vigencia 2019 de las preguntas abiertas de dicha encuesta. Se debe revisar la frecuencia de la aplicación de encuestas.	12/2/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
	Definir con los responsables de la aplicación de las encuestas externas e internas la pregunta asociada al impacto y el cambio de la opción de satisfecho o muy satisfecho.	16/4/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Subdirección Administrativa y Financiera Comunicaciones
2	Realizar análisis del comportamiento de los usuarios en la filial Tren de papel para determinar la estrategia de comunicación y apropiación, y el personal requerido para su operación.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario - Experiencias y Servicios Bibliotecarios
3	Habilitar la banda antirrobo en los materiales de Sala Antioquia para efectuar el préstamo de estos por fuera de la sala.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
4	Establecer un protocolo de consulta para las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comité de Gestión de Colecciones
5	Cronograma y avance en la estructuración de las acciones y recomendaciones para incrementar los niveles de satisfacción de las salas patrimoniales.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
8	Establecer cronograma de evaluación y descarte del material almacenado en el auditorio de la Filial Juan Zuleta Ferrer .	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
10	Pasarela de pagos: Programar reunión con los procesos involucrados y la entidad bancaria para establecer ruta de trabajo.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera.

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
----------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------------------


Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
11	Establecer políticas de devolución o reintegro de recursos cuando se presenten reclamos por los talleres que implican pago o el arrendamiento de espacios.	5/12/2019	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Subdirectora Administrativa y Financiera.
13	Solicitar exención del impuesto de reteica para la BPP por ser entidad cultural.	5/12/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera. Secretaría General
14	Avance en el cronograma para la construcción del documento base de grupos de valor y caracterización de usuarios.	30/6/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirector de Contenidos y Patrimonio Comunicaciones
15	Recobro de cuotas pensionales a la nación. Seguimiento a la respuesta al radicado 2018200391.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - talento humano
16	Revisar y analizar la rendición de la contratación en Gestión Transparente y SECOP.	12/2/2020	Secretario General
17	Solicitar con soporte el reintegro de recursos por donaciones de la BPP a la Curaduría por la obra civil.	8/11/2019	Subdirección Administrativa y Financiera.
18	Estructuración de la primera fase del PETI.	8/11/2019	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Subdirección Administrativa y Financiera
19	Traslado de los trenes con Ferrocarriles Nacionales	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirector de Contenidos y Patrimonio.
20	Forma contractual de comodato para la filial Tren de Papel.	8/11/2019	Secretario General

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
----------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------------------

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
21	Transferencia Documental de las dependencias.	31/5/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Técnica Gestión Documental
23	Pasivo pensional	8/8/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera - Talento humano
24	Recursos disponibles para sistema de audio interno.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera
25	Convocatoria para arrendamiento de espacio para la librería.	8/11/2019	Subdirectora Administrativa y Financiera Secretario General
26	Avance en autodiagnóstico y MIPG: Caracterización de usuarios y grupos de valor + Resolución de Lineamientos y Responsabilidades de MIPG + Plan de implementación de MIPG + avance en diligenciamiento y planes de acción.	8/11/2019	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
28	Actualizar la información del informe de gestión con corte a diciembre 31 de 2019.	22/1/2020	Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaría General
29	Cumplimiento de los planes de mejoramiento: Entes externos, OCI, SIG.	22/1/2020	Dirección (Comunicaciones - OCI) Subdirecciones Secretaría General
30	Realizar campaña comunicacional para la promoción y difusión del portafolio de servicios en el plan de acción 2020.	22/1/2020	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones
31	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	22/1/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
33	Revisar técnicamente una solución para aislar el sonido de la sala audiovisual.	22/1/2020	Subdirectora Administrativa y Financiera.

	ACTA	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
----------------------------------------------------------------------------------	-------------	------------------------------------------------

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria
Acta No. 01. 2020/01/22

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
34	Presentación y análisis de los proyectos de gestión tramitados y ejecutados en la presente vigencia (2019) con las lecciones aprendidas y recomendaciones para implementación de buenas prácticas en el nuevo periodo (2020).	12/2/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.
35	Plan de trabajo para el nuevo Plan de Desarrollo de este cuatrenio (cada uno presenta propuestas de trabajo en esta ruta, leer el programa de gobierno y tener claro la participación que debemos lograr).	22/1/2020	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.
36	Los nuevos acuerdos de gestión 2020 de cada uno de ustedes y retos de la Líder de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.	22/1/2020	Subdirectores Secretaria General

4. Convocatoria. La próxima reunión se realizará el 12 de febrero de 2020 en la sala de juntas de la BPP.


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
Secretario (a)

Anexos:

- Uno (Control de asistencia a reuniones, 1 folio)
- Seguimiento Plan de Mejoramiento

- Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Dependencia: PLANEACIÓN.
 Tema: SESION ORDINARIA.
 Lugar: SACA DE JUNTAS Bpp. Fecha: 2020/01/22 Hora: 8:00 A.M.

No.	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Shirley M. Zuluaga C.	Directora	3008231064	direccion@bibliotecapiloto.gov.co
2	Claudia Rodríguez V.	Sub. Asistencia y Tra	3016497368	financura@bibliotecapiloto.gov.co
3	Carlos Arturo Montoya C.	Subdir. Contenidos	4600590-105	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
4	Juan Pablo Hernández P.	webmaster.	4600540-116	webmaster@bibliotecapiloto.gov.co
5	Paula Andrea Reudoy S.	L. comunicaciones	3002116966	lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
6	Fabian Guarín Osorio	Secretario General	4600590-229	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA EXTERNA ICONTEC

PROCESO	OPORTUNIDADES DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO ACCIÓN	EVIDENCIA DE LA ACCIÓN TOMADA	ESTADO ACCION DE MEJORA			TRATAMIENTO EFICAZ	
						CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	SI	NO
GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Conviene revisar y fortalecer el método de comunicación de respuesta a los usuarios cuando estos presentan peticiones o solicitudes en cuanto a necesidades de colecciones , asegurando la oportunidad y accesibilidad, que impacte la satisfacción y fidelización de los mismos.	Difundir la encuesta virtual a los dueños de los procesos e implementar con la respuesta de las PQRSD que se da a los usuarios. Estableciendo la siguiente ruta: Gestión Documental recibe las peticiones y de acuerdo al asunto, las redirecciona al proceso correspondiente, cada proceso envía nuevamente la respuesta a Gestión Documental para efectos de radicación y éste a su vez remite al usuario con la encuesta virtual de satisfacción.	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional - Profesional de apoyo SIG Profesional universitario Contenidos para la Ciudadanía Profesional Universitario Experiencias y Servicios	31/12/2019	Análisis de la aplicación de la encuesta y acciones de mejora a partir de dicho análisis	X				
	Generar directrices o políticas que aseguren la propiedad perteneciente a las colecciones patrimoniales mientras esté bajo el control de la Biblioteca.	Dar a conocer a los procesos misionales, las directrices implementadas en el Manual de Propiedad Intelectual, donde especifica la manera de asegurar las colecciones patrimoniales que se encuentran bajo el control de la biblioteca con la siguiente ruta de trabajo: Programar reuniones periódicas del grupo de estudio de Propiedad Intelectual de BPP.	Secretario General Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesionales de apoyo de las salas patrimoniales	30/11/2019	Cronograma de reuniones grupo de estudio de Propiedad Intelectual de la BPP. Actas de reunión del Grupo de estudio de Propiedad Intelectual. Consultar evidencias con fabián	X				Socializar con los equipos de trabajo misionales
	Profundizar en actividades de autoevaluación a partir de ejercicios de trazabilidad que permita evaluar el PHVA del proceso de forma coherente y eficaz.	Revisión de la caracterización e indicadores de gestión del proceso.	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Universitario Gestión Colecciones	31/12/2019	Actualización de la caracterización del proceso. Actualización maestro de indicadores si se requiere de acuerdo con la revisión de la caracterización. Primer reporte de indicadores 2020		X			Corroborar como queda estructurado los indicadores del 2020, para modificar el objetivo del proceso en la caracterización.
	Reforzar la metodología de descarte de colecciones de acuerdo a los criterios establecidos con una periodicidad menor que minimice el riesgo de acumulación , represamiento en el tiempo e impactos legales.	Ajustar el instructivo para el descarte del material, actualizar la tabla que define el tiempo de evaluación del material para descarte, con el fin de minimizar el riesgo de acumulación. Reducir el tiempo de verificación del material que va para descarte y difundir la información con el personal competente.	Profesional Universitario Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	31/12/2019	https://www.bibliotecapiloto.gov.co/instructivos-colecciones-generales-y-patrimoniales/		X			Por norma el descarte de material se realiza anualmente, no obstante debido al cierre temporal de la sede y almacenamiento de colecciones se suspendió esta actividad por cuatro años, y actualmente estamos en proceso de elaboración del listado y acta de descarte.
	Es importante determinar un indicador de "propiedad intelectual" , que se desprenda de los análisis de los fondos para consolidar el patrimonio intelectual y el control de inventarios.	Definir el indicador pertinente que procure el análisis de los fondos en relación a su propiedad y a la gestión de sus inventarios.	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Secretario General Profesionales de apoyo de las salas patrimoniales	31/12/2019	Actas de reunión del grupo de estudio de Propiedad Intelectual de la BPP Maestro de Indicadores actualizado Reporte de indicadores del primer trimestre de 2020 (posibles evidencias del indicador: Certificado de Posesión + Certificado de los derechos de propiedad Intelectual).		X			Pendiente formular el indicador asociado a propiedad intelectual
En cuanto a las actividades en servicios bibliotecarios, es pertinente aprovechar la percepción de estas de forma específica de acuerdo a las actividades planificadas en términos de evaluar la experiencia del servicio bibliotecario.	Definir y establecer encuestas de percepción de los usuarios de forma específica, para evaluar la experiencia del servicio bibliotecario. Revisar y ajustar la encuesta de satisfacción.	Subdirector de Contenidos y Patrimonio Profesional Contenidos para la Ciudadanía Profesional Universitario de Experiencias y Servicios Bibliotecarios	31/10/2019	Encuestas aplicadas Informe y análisis de las encuestas aplicadas		X				

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA EXTERNA ICONTEC

PROCESO	OPORTUNIDADES DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO ACCIÓN	EVIDENCIA DE LA ACCIÓN TOMADA	ESTADO ACCION DE MEJORA			TRATAMIENTO EFICAZ	
						CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	SI	NO
GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Conviene aprovechar en el software Janium la creación de notas que evidencien la verificación de los datos de las referencias personales como elemento de seguridad para los préstamos.	Evaluar y consultar con el proveedor de la plataforma JANIUUM la posibilidad de incluir un campo para guardar los datos de las referencias personales, como elemento de seguridad para los préstamos. De igual forma actualizar la información con relación al "Manual de catálogo al público estrategias de búsqueda JANIUUM" donde especifique la necesidad de contar con referencias personales como herramienta de seguridad para el préstamo.	Profesional Universitaria de Experiencias y Servicios Bibliotecarios Supervisor designado contrato Sistema de Información JANIUUM	31/12/2019	Acta de reunión donde se analice la solicitud a JANIUUM. Implementación de la mejora-pruebas de uso. Verificación en el catálogo en línea de las notas de referencias personales					
	Fortalecer en el registro de los usuarios el tratamiento de datos personales, como elemento legal para el manejo de su información, dejando evidencia de su aceptación o rechazo.	Revisión de los registros (Formatos) que actualmente están de cara al usuario, garantizando que estos contengan la información de tratamiento de datos personales, adicionando la firma de aceptación o rechazo. Conformación del Comité de datos personales de la BPP.	Secretario General Profesional Universitario Experiencias y Servicios Bibliotecarios Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Profesional de Apoyo SIG	31/12/2019	https://www.bibliotecapiloto.gov.co/sistema-integral-gestion/experiencias-servicios-bibliotecarios/formatos/planilla-de-asistencia-a-visitas-guiadas-f-esb-01-v1.xlsx Formatos ajustados Resolución de conformación del Comité de datos personales de la BPP. Actas de reunión del Comité de datos personales.					
GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Actualizar la caracterización del proceso de acuerdo a los requisitos no aplicables "8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios".	Revisar y actualizar la caracterización de los procesos en relación con la NO aplicación del requisito "8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios".	Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Profesional de Apoyo SIG	28/08/2019	..\CARACTERIZACIONES DEFINITIVAS POR PROCESOS\CARACTERIZACIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA\caracterizacion-contenidos-c-gcc-2 (1).xlsx	X				
	Repensar la necesidad de medir la encuesta de satisfacción del préstamo de espacios, como parte de las estrategias de las gestiones de contenidos, visualizarlo como un control desde el impacto social y económico.	Diseñar encuesta de satisfacción del préstamo de espacios, generando preguntas relacionadas al impacto social y económico.	Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Profesional de Apoyo SIG	30/09/2019	Encuestas aplicadas Informe con análisis de la satisfacción de usuarios.					
	Conviene estructurar las actividades planificadas para la agenda artística, cultural y académica de forma mensualizada que permita en el tiempo evaluar el cumplimiento de los temas específicos propuestos y su impacto en los usuarios para la toma de acciones de Mejoramiento oportunamente.	Definir un plan de trabajo con cronograma de seguimiento y control mensual a la agenda, cultural, artística y académica.	Profesional Universitario Contenidos para la Ciudadanía	30/09/2019	Actividades mensuales que evidencie el cumplimiento de la agenda					
Comprometer para el proceso de gestión de comunicaciones, indicadores que den respuesta a los compromisos establecidos en el texto del objetivo del proceso, con el fin de asegurar la coherencia en la gestión y/o ajustar dicho texto a la capacidad de medición de la institución.	Revisar el objetivo del proceso y los indicadores que están midiendo su cumplimiento, ajustando lo que se considere pertinente para la gestión del proceso.	Profesional Universitario -Líder Comunicaciones. Profesional Universitario - Comunicaciones Profesionales de Apoyo	31/10/2019	Caracterización ajustada de acuerdo con la revisión del objetivo y los indicadores. Maestro de indicadores actualizado.						

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA EXTERNA ICONTEC

PROCESO	OPORTUNIDADES DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO ACCIÓN	EVIDENCIA DE LA ACCIÓN TOMADA	ESTADO ACCION DE MEJORA			TRATAMIENTO EFICAZ	
						CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	SI	NO
GESTIÓN COMUNICACIONES	Agilizar la implementación del instrumento de evaluación de satisfacción de los usuarios externos acerca de la gestión de comunicaciones , en el cual se incluye la pregunta correspondiente a este tema, como complemento de las variables que hoy se evalúan que permiten tipificar a dichos usuarios. Realizar el análisis de resultado, sólo desde el criterio de “muy satisfecho”, como fuente de búsqueda de la excelencia en el servicio.	Aplicar la encuesta de satisfacción.	Profesional Universitario -Líder Comunicaciones. Profesional Universitario - Comunicaciones. Profesionales de Apoyo.	30/09/2019	Encuestas aplicadas a usuarios externos Informe y análisis de encuestas aplicadas					
GESTIÓN HUMANA	Concretar en los textos asignados a los objetivos de capacitación, el resultado real deseado por la institución , que se convierta en criterio de medición de la eficacia posterior. Acumular el nivel de logro obtenido y llevarlo como un indicador de gestión para el proceso de Gestión Humana.	Ajuste de los textos asignados a los objetivos de capacitación, incluyendo el resultado real deseado por la institución y medirlo en la evaluación de la eficacia. Consolidar el nivel de logro obtenido en eficacia por todas las capacitaciones y calcular el indicador de eficacia de las capacitaciones. Incluirlo como indicador del proceso	Profesional especializada de Gestión Humana.	30/11/2019	Ajuste del plan de capacitación Reporte de indicador y análisis en la hoja de vida del indicador Evidencias de medición de los indicadores					
	Integrar temas de capacitación de corta duración y articularlos con las competencias determinadas y documentadas en los perfiles de cargos , para que sean éstas, las que determinen el criterio de medición.	Integrar los temas de capacitación de corta duración en el plan de capacitación e identificar en el plan de capacitación las competencias comportamentales o conocimientos esenciales del manual de funciones a los cuales aportan.	Profesional especializada de Gestión Humana.	31/10/2019	Ajuste en el plan de capacitación.					
	Agilizar la implementación del modelo adoptado para gestionar el conocimiento en la Biblioteca , con el fin de avanzar en las etapas planificadas que permitan asegurar las nuevas competencias demandadas por el contexto, en función de la sostenibilidad.	Implementación del MIPG. Dimensión de Gestión del Conocimiento 2019: *Instructivo de Gestión del Conocimiento *Diligenciamiento de herramienta de diagnóstico de Gestión del conocimiento *Propuesta de Modelo de Gestión del Conocimiento para la BPP.	Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional. Equipo de trabajo	31/12/2019	Instructivo de Gestión del Conocimiento Diagnóstico diligenciado de Gestión del Conocimiento Plan de acción de Gestión del Conocimiento Propuesta de Modelo de Gestión del Conocimiento.					
FILIALES	Se invita a generar por filial un plan de mantenimiento preventivo , de tal forma que se asegure la provisión adecuada del recurso y así evitar gastos innecesarios desde las correcciones inmediatas que se presenten en las diferentes instalaciones.	Establecer un formato en el SIG y que se registre el seguimiento a su implementación en el mismo formato.	Subdirector Administrativo y Financiero. Profesional de Apoyo Mantenimientos.	31/10/2019	Formato publicado en el SIG Plan de mantenimiento preventivo filiales. Seguimiento periódico al Plan de mantenimiento preventivo filiales Cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo filiales					
	En cuanto a la sede de Florencia, es importante continuar de forma ágil con el traslado de las instalaciones , evitando así la materialización de riesgos asociados a los usuarios por falta de condiciones seguras en la infraestructura.	Gestionar el traslado de la Filial Tren de papel. Establecer un formato en el SIG y que se registre el seguimiento a su implementación en el mismo formato.	Dirección General Subdirector Contenidos y Patrimonio Subdirector Administrativo y Financiero. Secretario General.	30/11/2019	Acta de autorización del nuevo espacio por parte del comodante Aprobación de planos para adecuaciones en el espacio del comodante. Ejecución de las adecuaciones locativas del nuevo espacio. Sensibilización de la comunidad (campaña de la sensibilización). Traslado y ubicación de colecciones en el nuevo espacio.					

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA EXTERNA ICONTEC

ESTADO ACCION DE MEJORA

TRATAMIENTO EFICAZ

PROCESO	OPORTUNIDADES DE MEJORA	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO ACCIÓN	EVIDENCIA DE LA ACCIÓN TOMADA	ESTADO ACCION DE MEJORA			TRATAMIENTO EFICAZ	
						CUMPLIDA	EN PROCESO	PENDIENTE	SI	NO
	Es pertinente la generación de una metodología que permita la gestión adecuada de las salidas no conformes como elemento de evaluación a los controles establecidos en las actividades de los procesos misionales , asegurando las características de los mismos, impactando positivamente los costos de la calidad.	Capacitación en salidas no conformes y orientación al uso del formato.	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional - Profesionales Apoyo SIG Líderes de proceso	31/10/2019	Formato de seguimiento a salidas no conformes Socialización de la metodología con los líderes del proceso. Implementación del seguimiento a salidas no conformes					
TODOS LOS PROCESOS FORMULACIÓN INDICADORES	Con el fin de contribuir a la gestión del sistema, es importante revisar los criterios de medición, para que éstos, estén asociados a los conceptos de: Eficiencia – Eficacia – Efectividad (impacto) , cuyo resultados periódicos se conviertan en fuente de decisiones y acciones de mejoras importantes y aportante para la organización. Los criterios de “cumplimiento”, podrían ser considerados más como datos estadísticos , que faciliten la realización de análisis de resultado de los verdaderos indicadores de gestión.	Tipificar los indicadores existentes entre eficiencia, eficacia y efectividad. Culminar la medición del 2019 con los indicadores existentes. Presentar una propuesta de indicadores para la próxima vigencia en el informe de empalme.	Líderes de proceso Profesional universitario Planeación	30/11/2019	Ajustes y recomendaciones a los indicadores de gestión para implementación en la vigencia 2020					
	Revisar los actuales criterios de ponderación de los indicadores asociados a los objetivos estratégicos y éstos en relación con la política de calidad integral , con el fin de facilitar la medición de la eficacia del sistema, como evaluación para la alta dirección. Evitar los promedios aritméticos, dado que éstos subvencionan resultados bajos y castigan los muy buenos, lo que conlleva a la toma de decisiones y acciones de mejora, no siempre pertinentes.	La ponderación en igual porcentaje se debe a que la administración asignó igual valor a cada objetivo y proceso, la próxima administración definirá la redistribución de pesos si lo considera pertinente. Culminar la medición del 2019 con los indicadores existentes y la ponderación ya establecida. Presentar una propuesta de ponderación para la próxima vigencia en el informe de empalme.	Comité de Gestión y Desempeño	30/11/2019	Informe de gestión con la propuesta de ponderación realizada a los indicadores asociados a los indicadores de gestión.					
	Como aporte a la madurez del sistema, considerar la depuración de los compromisos establecidos, por parte de los procesos para dar cumplimiento a la satisfacción de las partes interesadas pertinentes, con el fin de facilitar la determinación de mecanismos formales para el seguimiento y posterior medición.	Establecer matriz de partes interesadas por proceso con definición de compromisos (requisitos) desde el proceso con dichas partes, con el fin de facilitar la identificación de mecanismos y el seguimiento. Socialización y capacitación a los procesos.	Líderes de procesos Subdirector de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional Profesionales de apoyo SIG	30/11/2019	Actas de reunión donde se evidencie la socialización a los equipos de trabajo + registro de asistencia. Matriz de partes interesadas por proceso.					
	Si la Biblioteca decide mantener el criterio de medición de indicadores desde el “cumplimiento”, establecer niveles de desempeño del 100.0% , evitando así la aceptación de posibles incumplimientos en la gestión de los procesos.	Culminar la medición del 2019 con las metas existentes. Presentar una propuesta de mejoramiento de metas para la próxima vigencia en el informe de empalme.	Líderes de proceso Profesional universitario Planeación	30/11/2019	Ajustes y recomendaciones a los indicadores de gestión para implementación en la vigencia 2020 en el informe de gestión y de empalme.					



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
1	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Afianzar el conocimiento, de las diretrices estratégicas: Misión, Visión, Objetivos y Políticas, Acciones de mejora y Acciones Correctivas realizada en el taller que participó el equipo de trabajo.	1/04/2019	X		
2	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Compartir a la Subdirección de Planeación (Calidad), la actualización del programa de nómina, Organización de las historias laborales, y certificación para trámites pensionales, que forman parte de las acciones de mejora realizadas en su proceso.	28/02/2019	X		
3	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Cumplir las metas propuestas, en el reporte de los indicadores, relacionados con: Desempeño laboral, SG-SST, y SGA.	10/04/2019 10/07/2019 10/10/2019 20/12/2019	X		
4	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Diligenciar analisis en los indicadores	10/04/2019 10/07/2019 10/10/2019	X		
5	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Avanzar en la documentación del código de integridad	15/4/2019 28/6/2019 30/8/2019 31/12/2019	X		
6	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan Estratégico de Talento Humano, rutras de creación de valor establecidas en el MIPG.	1/07/2019		X	



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
7	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Realizar seguimiento a la distribución de los cargos, con el fin de organizar los cambios en la distribución del presupuesto de nómina	1/02/2019	X		
8	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Solicitar al proceso Gestión Comunicaciones, (Web master), actualizar la información de Gestión Humana, en el link de transparencia y acceso a la información.	28/02/2019	X		
9	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Cuantificar los acuerdos de gestión del personal de LNR y realizar evaluación de desempeño a provisionales con el sistema tipo de la CNSC.	28/02/2019	X		
10	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Mejorar la organización de evidencias y la consolidación del cumplimiento de avance del Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos, mediante una medición cuantitativa	10/04/2019 10/07/2019 10/10/2019 20/12/2019			X



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
11	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Realizar un reporte que de cuenta de las capacitaciones realizadas frente a las formuladas	10/04/2019 10/07/2019 10/10/2019 20/12/2019			X
12	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Documentar un instructivo de evaluación da la eficacia y estandarización de formatos		X		
13	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Incluir en el Manual específico de funciones y competencias laborales, los conocimientos básicos requeridos y las formaciones con las que cuenta las personas. Realizar un formato donde se vea reflejado las competencias que debe tener la persona para el cargo que va a desempeñar.	1/02/2019	X		
14	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Unificar la base de datos del personal y los archivos en excel , para facilitar la obtención de datos.	28/02/2019			X



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
15	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Establecer un Plan de acción documentado, de los resultados de la medición del riesgo psicosocial.	1/08/2019		X	
16	GESTIÓN ESTRATEGICA	Publicar indicadores Publicar Normograma de la entidad	febrero	X		
17	GESTIÓN ESTRATEGICA	Diligenciar analisis en los indicadores	febrero	X		
18	GESTIÓN ESTRATEGICA	conviene asociar en los análisis a este proceso el indicador de cumplimiento de objetivos estratégicos, que aporta al cumplimiento de la misión, visión y política de gestión.	febrero	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
19	GESTIÓN ESTRATEGICA	Revisar normograma e incluir las normas 9001 y 14001	febrero	X		
20	GESTIÓN ESTRATEGICA	iniciar la elaboración de la revisión Gerencial	febrero	X		
21	GESTIÓN ESTRATEGICA	Incluir la rendición como insumo de la revisión gerencial	febrero	X		
22	GESTIÓN ESTRATEGICA	Difusión del SIG		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
23	GESTIÓN ESTRATEGICA	Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
24	GESTIÓN ESTRATEGICA	Relacionar en el Manual del SIG, en cuál documento se encuentra la información para simplificar la búsqueda (Plan estratégico institucional, estudio técnico, Manual del SIG.		X		
25	GESTIÓN ESTRATEGICA	Revisar matriz final de la DOFA, que está en el plan estratégico, para que contenga aspectos como: tecnología, la gestión del conocimiento, la publicación y difusión de documentos y la comunicación interna, que se encuentran en los papeles de construcción.		X		
26	GESTIÓN ESTRATEGICA	Revisar matriz final de la DOFA, que está en el Plan estratégico, aspectos como: Amenazas: los cambios normativos y de gobierno, y Fortalezas: la receptividad frente al tema, aspecto que también se encuentran en los papeles de construcción.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
27	GESTIÓN ESTRATEGICA	Documentar los requisitos pertinentes de las partes interesadas, que se encuentran identificadas en el Manual del SIG.		X		
28	GESTIÓN ESTRATEGICA	Actualizar el mapa de riesgos, y los formatos de seguimiento para la administración del riesgo, vigencia 2019.		X		
29	GESTIÓN ESTRATEGICA	Formalizar instructivo para la Gestión del conocimiento.		X		
30	GESTIÓN ESTRATEGICA	Registrar las actividades de gestión del conocimiento en el plan de acción de los proyectos, asociads a aprendizaje y cocreación		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
31	GESTIÓN ESTRATEGICA	Comunicaciones: Publicar todos los documentos en el SIG, acogiendo las observaciones formuladas por la Subdirección de Planeación. Planeación: Realizar Capacitaciones personalizadas sobre la publicación de los documentos, para reforzar la apropiación del personal.	enero	X		
32	GESTIÓN COMUNICACIONES	Fortalecer la identificación y apropiación de la política de calidad		X		
33	GESTIÓN COMUNICACIONES	Revisar el alcance del proceso y la medición en concreto de su objetivo		X		
34	GESTIÓN COMUNICACIONES	Organizar el archivo de gestión del proceso, según lo dispuesto en las tablas de retención.				X



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
35	GESTIÓN COMUNICACIONES	<p>El documento "Plan de comunicaciones" y el cronograma de dicho plan, deben quedar publicados en los enlaces del SIG y en "Transparencia y acceso a la información".</p> <p>Compartir a la Subdirección de Planeación - Calidad, el Cronograma del Plan de Comunicaciones para su correspondiente codificación y posterior publicación en el enlace del SIG.</p>		X		
36	GESTIÓN COMUNICACIONES	<p>Precisar datos concretos de medición del Plan de comunicaciones, articulado con los indicadores.</p>		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
37	GESTIÓN COMUNICACIONES	Ajustar el Plan de Participación Ciudadana, complementandolo con mecanismos de medición, líneas de tiempo y responsable de su seguimiento y cumplimiento, una vez estructurado el ajuste se comparte con la Subdirección de Planeación-Calidad, para cambiar el código y entrar el documento al Listado maestro de Experiencias y Servicios Bibliotecarios.		X		
38	GESTIÓN COMUNICACIONES	Elaborar, aprobar, y publicar la Política de gobierno Digital				X
39	GESTIÓN COMUNICACIONES	Agregar en el procedimiento de "Comunicación Interna" el responsable y el registro de la actividad que hace referencia a " <i>Adoptar y ajustar los estudios de diagnóstico, encuestas y otros instrumentos requeridos para el proceso</i> ", y compartir la actualización a la Subdirección de Planeación- Calidad, para su respectiva trazabilidad.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
40	GESTIÓN COMUNICACIONES	Actualizar el archivo de "Prensa Institucional", con la vigencia del año en curso, (2019).		X		
41	GESTIÓN COMUNICACIONES	Revisar en el procedimiento de "Comunicación Externa" el registro o evidencia que hace referencia a : "Libro publicado de acuerdo con los requerimientos editoriales" , y establecer si se debe dejar dicho registro y actividad sobre el tema de fondo editorial , o si es necesario retirarla y compartir el procedimiento actualizado a la		X		
42	GESTIÓN COMUNICACIONES	Solicitar la reposición del equipo de edición de video que fue hurtado para dar cumplimiento a lo que establece la norma.	2/02/2019	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
43	GESTIÓN COMUNICACIONES	Revisar los registros relacionadas en las actividades de los procedimientos, para garantizar las evidencias que den cuenta de la ejecución del proceso.		X		
44	GESTIÓN COMUNICACIONES	El Plan de Publicación para redes sociales y sitio web, descrito como un registro en el procedimiento, debe ser Codificado desde la Subdirección de Planeación y Calidad para		X		
45	GESTIÓN COMUNICACIONES	El documento no se puede codificar por que su diseño esta digitalizado y no permite la inclusión de cambios, sin embargo se identifica como un documento en el listado maestro sin código.		X		
46	GESTIÓN COMUNICACIONES	Implementar el análisis cualitativo de los indicadores, cada trimestre.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
47	GESTIÓN COMUNICACIONES	Se recomienda consolidar el documento referenciado en la auditoría con el normograma del proceso.		X		
48	GESTIÓN COMUNICACIONES	Mejorar la publicación y actualizaciones en el sitio web.		X		
49	GESTIÓN COMUNICACIONES	Mejorar la oportunidad y análisis de la información recibida a través de las encuestas, para identificar errores y oportunidades de mejora.				X
50	GESTIÓN COMUNICACIONES	Realizar una medición o un sondeo del Posicionamiento de la marca Biblioteca Pública Piloto, midiendo variables como recordación y reconocimiento.		X		
51	GESTIÓN COMUNICACIONES	Afianzar la participación y engranaje del área de comunicaciones con los demás procesos al momento de formular el cronograma de trabajo anual.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
52	GESTIÓN COMUNICACIONES	Fortalecer el apoyo del área de comunicaciones para la implementación del Sistema Integrado de Gestión con elementos de apoyo como ícono, slogan y elementos de difusión de las directrices estratégicas y de las diferentes campañas que lo conforman		X		
53	GESTIÓN COMUNICACIONES	Se recomienda avanzar en la implementación de estrategias en los aspectos relacionados en el informe de auditoría		X		
54	GESTIÓN COMUNICACIONES	Generar en el Manual de imagen corporativa no solo el establecimiento de imágenes gráficas a utilizar, si no, disponer, además, recomendaciones en cuanto comunicación verbal, corporal, presentación				X



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
55	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Afianzar los conceptos relevantes de la Política	3/07/2019	X		
56	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Actualizar los documentos que corresponden, a la identificación de la información denominada como: manuales, procedimientos, protocolos, reglamentos, políticas, guías, Instructivos, formatos y portafolios, que evidencia el propósito por documentar las acciones vinculadas a la dinámica de los servicios bibliotecarios	25/04/2019	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
57	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	documentar los servicios básicos de naturaleza que establece la ley en referencia y que no se encuentren implementados en la entidad.	22/05/2019	X		
58	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Describir en los procedimientos el paso a paso de cada servicio.	16/07/2019	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
59	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Conviene realizar encuesta por cada servicio a fin de fortalecer los mecanismos de satisfacción y emprender mejoramiento continuo.	30/06/2019	X		
60	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Se recomienda, consolidar el informe del segundo semestre de 2018.	31/01/2019	X		
61	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Es necesario establecer instrumentos adecuados que le permitan a la biblioteca conocer, si se apropiaron los conocimientos relacionados en las activaciones formativas.	28/06/2019	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
62	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Avanzar en la caracterización de grupos de valor en atención a lo establecido por el MIPG, en lo referente a las necesidades, expectativas y requisitos del usuario y la	31/10/2019		nhora	X
63	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Es importante que se amplíe el análisis de los indicadores, lo cual ayudara a soportar y tomar decisiones para la mejora del proceso.	30/06/2019	X		
64	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Se recomienda continuar con el seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas, para cerrar con eficacia la acción implementada.	4/07/2019	X		
65	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLOTECARIOS	Socializar los documentos del proceso, con todo el personal a cargo de la sede central y filiales.	Abril - Julio 31 de 2019	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
66	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Afianzar los conceptos relevantes de la política que están orientados a la gestión del conocimiento, transferencia a la comunidad, satisfacción de las partes	2019/03/30	X		
67	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Actualizar el Plan Institucional de Archivo , y remitir a la Subdirección de Planeación-Calidad, para actualizar el listado maestro de documentos, y llevar la trazabilidad de los cambios de versión. Acción: Se esta en proceso de revisión y	2019/04/24	X		
68	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Revisar, actualizar e incorporar el procedimiento y protocolo PQRSD, en las actividades de Gestión documental. Se elaboró el protocolo y el procedimiento, se esta en espera de su aprobación (2019/05/15) Acción: Así mismo se actualizaron los v	2019/09/30	X		
69	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Analizar la viabilidad de alternativas de mejora en el almacenamiento.	2019/04/01	X		
70	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Actualizar el manual de tablas de retención documental , de acuerdo con la nueva estructura organizacional, e informar al Sistema de Gestión de Calidad para	2019/12/30			X



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
71	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Actualizar la Política Cero Papel , y remitir a la Subdirección de Planeación- Calidad, para la codificación y actualización del listado	2019/04/23	X		
72	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Disponer el archivo de Gestión documental, en un solo equipo , y realizar el respaldo de seguridad en One-Drive. Acción: Se realizó el traslado de la información al equipo nuevo y se almaceno toda la informaación en el Onedrive	2019/04/01	X		
73	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Solicitar publicación de las Tablas de Retención documental, en el sitio web , en el enlace de " Transparencia y Acceso a la Información " Accion: Las TRD vigentes estan en el SIG, una vez se actualicen se ubicaran en Transparencia y acceso a la Información	2019/05/30	X		
74	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Realizar análisis cualitativo de los indicadores Acción: Con la rendición de informes del primer trimestre, se estan analizando los resultados a fin de validar el aumento o disminución de resultados que sirvan para la toma de deciciones o acciones de mejora. y		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
75	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Realizar la implementación pendiente, para cumplir las metas trazadas, y lograr el cumplimiento de los indicadores al 100% .	2019/12/30	X		
76	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Se requiere más apoyo, para la realización de actividades de tipo administrativo. Acción: Para dar continuidad a labores operativas se buscan alternativas con estudiantes que requieren hacer su servicio social. se les dan instrucciones sobre la	2019/12/15	X		
77	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Solicitar la adquisición e implementación de un Software para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	30/09/2019 Adquisición Vigencia 2020 Implementación			X
78	Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	Implementar el Plan de Capacitación de Gestión Documental Acción: Se elaboró el Plan de Capacitación de Gestión Documental articulado al Plan Institucional de Capacitación de la entidad, pendiente su implementación	2019/04/23	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
79	Gestión Adva deRecursos Gestión Documental	Entregar cumplidamente, el seguimiento trimestral al mapa de riesgos. Acción: Se consolidó el seguimiento del Mapa de Riesgos del proceso, se envió a la Subdirección Administrativa y a Calidad, se realizará más oportunamente el próximo trimestre	2019/04/23	X		
80	Gestión Adva deRecursos Gestión Documental	Realizar el diligenciamiento del Autodiagnóstico de Gestión Documental , y los planes de acción .	2019/04/30	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
81	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	se asume acción frente resaltar palabras claves del objetivo para asegurar su recordación al personal del proceso.	2019/04/30	X		
82	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Estandarizar los documentos del proceso teniendo en cuenta lo siguiente: 1.La denominación de los documentos debe ser igual en la descripción que se encuentra en la caracterización Vs Listado maestro de documentos. (Unificar el nombre). 2.Los documentos enunciados en la caracterización, deben ser formalizados en el listado maestro de documentos. 3.Una vez estandarizada la información comunicar a Calidad para realizar las actualizaciones correspondientes en el Listado maestro de documentos. Base de datos de los		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
83	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Entregar a Calidad , los siguientes documentos: Instructivo para la preparación física de Colecciones patrimoniales , que quedaron pendientes por entregar por parte del Sr.Gonzalo Cárdenas para, la respectiva publicación en el sitio web.	Marzo de 2020			X
84	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Implementar un Instructivo con recomendaciones generales de limpieza, para libros, materiales, estanterías, para pegar en un lugar visible. Contar con el apoyo de calidad para la Se requiere documentar el análisis de las causas que han aumentado la humedad en el área , determinando las causas se puede evidenciar si se pueden controlar o si se deben establecer acciones frente a la	Febrero de 2020			X
85	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Realizar un mantenimiento preventivo, al dispositivo de seguimiento y medición de la temperatura y humedad, dicho mantenimiento lo puede garantizar el proveedor del dispositivo o en su efecto establecer un contrato con entidades que se encargan de realizar periódicamente calibración y análisis metrológico a equipos y dispositivos industriales Se requiere documentar el análisis de las causas que han aumentado la humedad en el área , determinando las causas se puede evidenciar si se pueden controlar o si se deben establecer acciones frente a la		X		
86	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Realizar un mantenimiento preventivo, al dispositivo de seguimiento y medición de la temperatura y humedad, dicho mantenimiento lo puede garantizar el proveedor del dispositivo o en su efecto establecer un contrato con entidades que se encargan de realizar periódicamente calibración y análisis metrológico a equipos y dispositivos industriales Se requiere documentar el análisis de las causas que han aumentado la humedad en el área , determinando las causas se puede evidenciar si se pueden controlar o si se deben establecer acciones frente a la		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
87	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Implementar una hoja de vida del aire acondicionado, para llevar un control de la vida útil del equipo, la periodicidad para realizar el mantenimiento preventivo, y los mantenimientos correctivos realizados por fallas del equipo		X		
88	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Incluir como propuesta de mejora de la revisión gerencial, cuantificar con un arquitecto y/o diseñador para la propuesta de adecuar dentro de la BPP un laboratorio de restauración , con el fin de evitar los traslados hasta el Archivo Histórico de Medellín. Dejar en el informe		X		
89	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Ampliar en la ficha de los indicadores el análisis de información, para definir si se requiere establecer acciones correctivas, preventivas o de mejora, para la determinación del uso, intervención y reubicación de material bibliográfico		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
90	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Adicionar a la ficha de indicadores el análisis de estos, para contribuir al mejoramiento del proceso.		X		
91	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	Con el fin de dar cumplimiento al marco normativo, es pertinente establecer un Plan de Trabajo, para sacar adelante el inventario que se encuentra represado, implementado un cronograma con metas mensuales, que den cuenta del avance en éste tema.	Febrero de 2020			X



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
92	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Revisar y ajustar el objetivo del proceso para incluir los componentes asignados al área de planeación .		X		
93	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Retirar del Listado Maesro de Documentos de Evaluación, Control y Mejora, el Manual de auditorías de control interno y el manual de MECI.		X		
94	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Realizar campañas de comunicación interna para afianzar los temas de Autocontrol, Autogestión y Autoregulación.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
95	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Avanzar en la formación de auditores en el Sistema de Gestión de la Calidad.		X		
96	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Revaluar la programación de las auditorías para el 2020, mejorando la asignación de tiempos para los procesos más complejos.		X		
97	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Continuar las auditorías de manera transversal a las filiales.		X		
98	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Realizar una evaluación al equipo de auditores internos verificando aspectos como: Capacidad de Comunicación, Buenas relaciones interpersonales, Capacidad de análisis, Capacidad Investigativa. Diligenciar formatos de desempeño de		X		
99	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Realizar una lista de seguimiento frente al avance en la implementación con reportes cuantitativos		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
100	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Verificar las acciones a implementar por proceso teniendo en cuenta las auditorías internas de calidad, y las 12 acciones correctivas de los talleres de calidad. Consolidado Planes de Mejoramiento.		X		
101	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Se realizaran auditorias a la contratación con el personal disponibles		X		
102	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Realizar auditorías de control a los puntos críticos, encontrados en las auditorías internas de calidad.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
103	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Complementar en la Caracterización de "Evaluación, control y mejora", la planeación de lineamientos en la aplicación de las acciones correctivas y de mejora, lideradas desde el área de Planeación.		X		
104	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Identificar el seguimiento a la gestión del riesgo en la caracterización.		X		
105	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Suprimir del Listado Maestro de Documentos de Control, evaluación y mejora, el procedimiento de Control de Registros de Calidad, y trasladarlo al Procedimiento de Gestión Documental		X		
106	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Eliminar el procedimiento de producto no conforme del proceso de evaluación y mejora y revisar el instructivo para la preparación física de colecciones patrimoniales y los primeros auxilios y complementarlo con eso.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
107	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Realizar el ejercicio de identificación de mejoras en el formato correspondiente, para continuar con la visibilización de las buenas prácticas del liderazgo en los procesos.		X		
108	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Se pasó correo interno a los auditores internos de calidad, con el formato de aplicación de acciones correctivas, diligenciado, con el fin de complementar dicho documento, de acuerdo con las auditorias realizadas, toda vez que en algunos informes de auditoria no se ve reflejado las acciones correctivas cerradas.	2/05/2019	X		
109	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Verificar la eficacia de las acciones correctivas a las No Conformidades detectadas con las respectivas evidencias.		X		
110	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	Formular un indicador asignado al área de Planeación, y realizar el análisis a los mismos.	24/04/2019	X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
111	GESTIÓN JURÍDICA	Fortalecer la Política de Calidad, que se encuentra publicada con el Plan Estratégico 2018/2024		X		
112	GESTIÓN JURÍDICA	Es recomendación de esta auditoría entregar el documento a la Subdirección de Planeación (Calidad), para la formalización del Manual de Propiedad Intelectual dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, además de la debida publicación en el menú de "Manuales" del proceso de Gestión Jurídica y su socialización y difusión con todo el personal de la entidad.	Marzo de 2020			X
113	GESTIÓN JURÍDICA	La auditoría interna recomienda que la designación de las funciones del Comité Asesor de Contratación, quede explícita y consignada en las actas del Comité de Contratación de la	Diciembre de 2019			X
114	GESTIÓN JURÍDICA	Codificar los estudios previos de acuerdo a cada necesidad de contratación.	Marzo de 2020			X



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
115	GESTIÓN JURÍDICA	Actualizar el procedimiento de gestión contractual, incluyendo los registros relacionados con los requisitos exigidos a persona natural y jurídica para ser contratados.		X		
116	GESTIÓN JURÍDICA	Ajustar el manual de supervisión a la operatividad normal del proceso, en cumplimiento de la normatividad legal y estableciendo criterios que permitan optimizar los flujos de trabajo, suprimiendo el requisito de elaborar el plan de supervisión y estableciendo en el Manual pautas generales para el desarrollo de la Supervisión e interventoría.		X		
117	GESTIÓN JURÍDICA	Actualizar y/o codificar los siguientes formatos: Informe de seguimiento a la supervisión Acta de recibo parcial Justificación para modificación al contrato	Diciembre de 2019			X
118	GESTIÓN JURÍDICA	Contratar interventores para bajar la carga laboral del proceso en lo que compete a las supervisiones		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
119	GESTIÓN JURÍDICA	Aplicar la fórmula del indicador, especificando los datos numéricos correspondientes, soportados con las evidencias, es decir, la relación de contratos realizados y de estudios				X
120	GESTIÓN JURÍDICA	Revisar y ajustar de ser necesario la fórmula del indicador de "cumplimiento en los trámites judiciales", soportando el mismo con las evidencias que correspondan.				X
121	GESTIÓN JURÍDICA	Realizar una auditoria desde Control Interno, de tal forma que se pueda profundizar y ampliar el alcance de la presente auditoria interna de calidad, generando aspectos por mejorar que fortalezcan la ejecución del proceso		X		
122	GESTIÓN JURÍDICA	Promover a través de campaña de comunicación interna, la implementación de buenas prácticas en la aplicación de la política del daño antijurídico.		X		
123	GESTIÓN JURÍDICA	formalizar y publicar el acto administrativo con las modificaciones mencionadas en el marco de la normativa vigente.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
124	GESTIÓN JURÍDICA	Activar el Comité de Control Interno Disciplinario, programando las sesiones ordinarias de que trata el artículo séptimo de la Resolución 201860040 de 2018 con la respectiva documentación en las actas correspondientes a cada sesión.		X		
125	GESTIÓN JURÍDICA	Soportar con evidencias objetivas y verificables el componente de capacitación, para el cumplimiento del indicador de "1 programa de Control Interno Disciplinario".		X		
126	GESTIÓN JURÍDICA	Formalizar, socializar, y documentar el procedimiento de propiedad intelectual.		X		
127	GESTIÓN JURÍDICA	Implementar el análisis cualitativo de los datos reportados para los indicadores de forma trimestral		X		
128	GESTIÓN JURÍDICA	Verificar el normograma y actualizarlo		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
129	GESTIÓN JURÍDICA	Difundir de forma permanente el Manual de Contratación e Interventoría, por todos los servidores y colaboradores de la entidad, a través de los programas de inducción y reinducción, considerando principalmente aquellos funcionarios y colaboradores que desempeñen roles técnicos, jurídicos, financieros y de supervisión.		X		
130	GESTIÓN JURÍDICA	Gestión Jurídica debe definir su sabana de contratación teniendo en cuenta los criterios de globalización de la información, es decir, la utilización de la información por los demás procesos de acuerdo con sus necesidades; eliminación de información inconsistente, tener en cuenta la unificación de la información y su pertinencia para todos los usuarios; el permiso para compartir la información; la integridad y				X
131	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Fortalecer la Política de Calidad, que se encuentra publicada con el Plan Estratégico 2018/2024		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
132	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Revisar y ajustar en sentido práctico el objetivo del proceso, de tal forma que su medición de cuenta del cumplimiento pleno del mismo.		X		
133	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	<u>Revisar el registro de “Plan de agenda cultural” y ajustar el procedimiento con la información que se estime pertinente y que corresponda efectivamente con la actividad del procedimiento.</u>		X		
134	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	<u>Revisar y ajustar el procedimiento “Contenidos para la Ciudadanía” con la información que se estime pertinente y que corresponda efectivamente con la actividad de “Circulación y divulgación de contenidos para la ciudadanía” del</u>		X		
135	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	<u>Revisar el responsable y los registros de la actividad de “curaduría de contenidos” del procedimiento de contenidos para la ciudadanía.</u>		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
136	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	<u>Revisar y ajustar los registros en la documentación del procedimiento que permiten evidenciar el cumplimiento de la actividad de "definición de acciones logísticas y operativas." con el reglamento para préstamos de espacios.</u>		X		
137	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Ajustar la actividad "Ejecución del evento formativo y contenidos temáticos", y articularlo con lo expresado en el planear del procedimiento, puesto que no siempre serán formativos.		X		
138	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Establecer un procedimiento que describa todo lo referente a la formación de públicos dentro del proceso de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía.				X
139	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	<u>Supervisión de los procesos internos de la gestión de contenidos.</u> Cuyo registro puede ser los informes de Supervisión o interventoría o informes de gestión periódicos. <u>Verificar y hacer seguimiento de la ejecución de</u>		X		
140	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Provisionar el cargo del Profesional Universitario de Contenidos para la Ciudadanía.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
141	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Revisar y reestructurar los cargos y roles para la ejecución de talleres.				X
142	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Revisar, identificar y definir cuáles serán los soportes que pueden evidenciar el dato de medición reportado periódicamente.		X		
143	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	<u>Determinar cuáles serán las herramientas de recolección de la información que soportará el reporte de los datos periódicos del indicador</u>				X
144	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	<u>Realizar las encuestas de satisfacción trimestral con el correspondiente análisis que soporte el dato periódico del indicador.</u>				X
145	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Implementar el análisis cualitativo en la hoja de vida del indicador de los datos reportados para los indicadores de forma trimestral.		X		
146	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Actualizar el normograma del proceso, para articularlo con el normograma de la entidad		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
147	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Formalizar y socializar el acto administrativo correspondiente.	2/05/2019	X		
148	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	Diligenciar los Autodiagnósticos pertinentes al proceso " Servicio al Ciudadano ", " Participación Ciudadana " y la implementación de las acciones que contemplan		X		
149	GESTIÓN FINANCIERA	<u>Revisión y formalización en el Sistema de gestión de la calidad de la documentación de los procedimientos de gestión presupuestal, contable y de tesorería.</u>		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
150	GESTIÓN FINANCIERA	Revisión y formalización en el Sistema de Gestión de la Calidad de los formatos que registran la gestión financiera de la entidad.				x
151	GESTIÓN FINANCIERA	Fortalecer la Política de Calidad, que se encuentra publicada con el Plan Estratégico 2018/2024		x		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
152	GESTIÓN FINANCIERA	Definir los nuevos procedimientos y formatos en relación con los procesos de Gestión jurídica, Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales, Gestión de Contenidos para la Ciudadanía, puesto que, los mismos ejecutan actividades que reflejan hechos económicos que reglamenta el Manual de Políticas Contables.				x



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
153	GESTIÓN FINANCIERA	<p>Reevisar y verificar en el procedimiento de tesorería, los registros que realmente contenga el proceso y que se vea reflejados en el procedimiento de tesorería.</p> <p>Anexar los registros que faltanen el procedimiento con los formatos asociados.</p> <p>Ajustar el procedimiento de tesorería al nuevo marco normativo NICSP.</p>		X		
154	GESTIÓN FINANCIERA	<p>Elaborar y revisar oportunamente las conciliaciones bancarias para establecer los valores objeto de clasificación, registro y control del efectivo.</p>		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
155	GESTIÓN FINANCIERA	Coordinar, estructurar y publicar por parte del proceso de Gestión jurídica el PAA y en el POAI participar a Planeación, para asignar los recursos disponibles por proyecto para que Planeación estratégica lo estructuró y realice el correspondiente seguimiento como responsable del mismo. De igual forma, se recomienda por ejercicio de buenas prácticas y para un efectivo seguimiento y cierre de los proyectos de inversión, realizar el cierre periódico (trimestral o semestral) de la ejecución presupuestal de los		X		
156	GESTIÓN FINANCIERA	Formalizar en el procedimiento de gestión presupuestal las actividades relacionadas con los trámites de incorporación de recursos; solicitud, aprobación y emisión de CDP y RPC, y todo lo referente al cumplimiento y entrega de los informes a los entes de control.		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
157	GESTIÓN FINANCIERA	Formalizar en el procedimiento de gestión presupuestal las actividades relacionadas con el control del principio de anualidad y la constitución de reservas presupuestales y vigencias futuras.		X		
158	GESTIÓN FINANCIERA	Ajustar la meta de los indicadores del PAC y ejecución de la inversión en un 100%., soportando el mismo con las evidencias que correspondan.				X
159	GESTIÓN FINANCIERA	Revisar y ajustar de ser necesario la meta del indicador de "cumplimiento de las obligaciones tributarias", soportando el mismo con las evidencias que correspondan.		X		
160	GESTIÓN FINANCIERA	Revisar y ajustar de ser necesario las estrategias establecidas en lo que tiene que ver con el porcentaje de variación del gasto anual, dado que debería depurarse el dato, no considerando en el mismo lo correspondiente a los contratos y convenios		X		



Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS SIG 2019

#	PROCESO	RESUMEN ACCION TOMADA	FECHA	CUMPLE	NO CUMPLE	EN PROCESO
161	GESTIÓN FINANCIERA	Implementar el análisis cualitativo en la hoja de vida de cada indicador en los datos reportados de forma trimestral.		X		
162	GESTIÓN FINANCIERA	Consolidar el normograma del proceso con el normograma que se estipule para la entidad, participando en la actualización de dicho documento.		X		
163	GESTIÓN FINANCIERA	Diligenciar el autodiagnóstico con valores para el resultado y la implementación de las acciones del mismo.		X		
TOTAL OBSERVACIONES 136						
TOTAL NO CONFORMIDADES 27						
GRAN TOTAL OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES: 163						

#	PROCESO	RESPONSABLE	FUENTE	NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO
18	GESTIÓN ESTRATEGICA	NORHA VÁSQUEZ	AUDITORIA INTERNA	X	A través del equipo de planeación, se consolida la información de los indicadores de gestión de los procesos, dicha información es consolidada bajo el sistema de medición Balance Scorecard (BSC); donde se recomienda, realizar el análisis de todos y cada uno de los resultados de los indicadores, como retroalimentación a los procesos de mejora.	X
32	GESTIÓN ESTRATEGICA	CLAUDIA DUQUE	AUDITORIA INTERNA	X	Se debe reforzar el tema asociado a la publicación de documentos de calidad en la web, no se evidencian todos los documentos y formatos del sistema enviados al área de comunicaciones y se debe reforzar la apropiación al personal por parte de ambas áreas (comunicaciones y planeación).	X
43	GESTIÓN COMUNICACIONES	VALENTINA BUSTAMANTE	AUDITORIA INTERNA	X	La dependencia tenía en su cartera una única cámara que fue hurtada en años anteriores y la misma no ha sido repuesta; actualmente el proceso se sirve de la cámara de uno de los funcionarios del equipo de trabajo quien de forma voluntaria aporta en calidad de préstamo su cámara; dicha situación no corresponde con el deber ser y evidencia No conformidad en el proceso, tal como lo refiere la NTC ISO 9001:2015 en su numeral 7.1.1, literal a que refiere que <i>“La organización debe considerar: a) las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes en aras de en procura de que la dependencia pueda cumplir con las actividades mínimas en su trabajo”</i> ; así mismo lo refiere el numeral 7.1.3 en su literal d <i>“La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. d) tecnologías de la información y la comunicación.”</i>	X
59	GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	CRUZ PATRICIA DÍAZ CARDONA	AUDITORIA INTERNA	X	El proceso “Experiencias y Servicios Bibliotecarios” actualmente cuenta con tres (3) procedimientos documentados: Formación de usuarios, Lectura, escritura y oralidad, Difusión y apropiación del patrimonio bibliográfico y documental. Al revisar las actividades relacionadas en el ciclo PHVA de los tres (3) procedimientos, no enuncia el paso a paso de cada servicio , solo hace mención del Portafolio de Servicios, no Se evidencia la divulgación y actualización de dicho Portafolio. Se recomienda actualizar y adoptar mediante resolución.	X

#	PROCESO	RESPONSABLE	FUENTE	NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO
87	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	CARLOS ARTURO MONTOYA	AUDITORIA INTERNA	X	No se identifica la calibración vigente para el dispositivo de seguimiento y medición de la temperatura y la humedad adquirido en el 2013, ni un plan de calibración o plan metrológico que asegure el control de dicho proceso.	X
92	GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATRIMONIALES	CARLOS ARTURO MONTOYA	AUDITORIA INTERNA	X	La ley 1379 de 2010 en su artículo 25 sobre los inventarios dispone que Las bibliotecas públicas mantendrán un inventario y sistema de catalogación actualizado, para consulta del público en lo pertinente. Frente a lo anterior se estipula por parte del Auditado un cálculo inicial aproximado de 30 mil objetos por ingresar a la base de datos. Sin embargo se debe realizar un inventario pormenorizado para calcular cuánto material falta en total por ingresar y cuánto se demoraría su organización. Se cuenta con un rezago en el proceso desde 1985.	X
104	EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	MARIBEL SANDOVAL	AUDITORIA INTERNA	X	Si bien desde la conceptualización del proceso se concebía que reunía los esfuerzos para el mejoramiento de la Entidad no solo de Control Interno, si no también de planeación Institucional, el ultimo no se refleja en la caracterización del proceso, quedando por fuera del sistema de gestión de calidad la planificación de lineamientos tan importantes como la Aplicación de acciones correctivas y de mejora lideradas desde el área de planeación	X
118	GESTIÓN JURÍDICA	FABIÁN GUARÍN	AUDITORIA INTERNA	X	El Manual de Supervisión e interventoría de la BPP especifica la realización del plan de Supervisión e Interventoría de la entidad, el mismo no se viene realizando por parte del proceso Jurídico en lo que concierne a las fases de: Elaboración, Tipos de interventoría (a,b,c), análisis, adopción, evaluación y seguimiento.	X
129	GESTIÓN JURÍDICA	FABIÁN GUARÍN	AUDITORIA INTERNA	X	En la verificación del indicador de "Desarrollo de la estrategia de propiedad intelectual de la BPP", no fue posible verificar las evidencias que soportan el cumplimiento de las estrategias enunciadas en este; el procedimiento de Propiedad Intelectual no se encuentra formalizado, socializado o publicado dentro del SIG, así como tampoco se evidencia revisión y actualización de dicho procedimiento ni el programa de capacitación adelantado.	X
136	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	CARLOS ARTURO MONTOYA	AUDITORIA INTERNA	X	En la revisión del procedimiento Contenidos para la Ciudadanía P-GCC-01, en lo correspondiente al registro del Planear " <i>Plan de agenda cultural</i> ", no fue posible evidenciar la existencia de este; situación que conlleva al incumplimiento de las actividades implícitas en el mencionado plan.	X
143	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	CARLOS ARTURO MONTOYA	AUDITORIA INTERNA	X	El cargo del Profesional Universitario de Contenidos para la Ciudadanía se encuentra vacante desde el 30 de junio de 2018 y hasta la fecha no ha sido provisto, siendo, además, el único cargo profesional que acompaña la ejecución del proceso.	X

#	PROCESO	RESPONSABLE	FUENTE	NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO
146	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	CARLOS ARTURO MONTOYA	AUDITORIA INTERNA	X	En lo que corresponde a la verificación del indicador de "Oportunidad en la ejecución de la agenda académica: Población beneficiada con la Agenda académica y cultural", no fue posible evidenciar el soporte idóneo de los asistentes a las actividades de la agenda académica y cultural, incumpliendo con lo estipulado en el numeral 4.4.2....."conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado de la NTC - ISO 9001:2015".	X
147	GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	CARLOS ARTURO MONTOYA	AUDITORIA INTERNA	X	En relación con el indicador de efectividad del proceso que refiere el índice de satisfacción del usuario con las actividades programadas, el mismo no fue medido durante la vigencia 2018	X
152	GESTIÓN FINANCIERA	CLAUDIA RODRÍGUEZ	AUDITORIA INTERNA	X	En la revisión y verificación de la documentación del proceso en lo correspondiente a los procedimientos de la gestión presupuestal, contable y de tesorería, no fue posible evidenciar la documentación de los mismos, teniendo en cuenta que el único procedimiento documentado que es el de tesorería no corresponde con la realidad de la gestión que se viene adelantando, incumpliendo el numeral 4.4.2 y sus literales a y b que refieren que "En la medida en que sea necesario, la organización debe: a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos; b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado." de la NTC - ISO 9001:2015; situación que genera una No Conformidad al proceso de Gestión Financiera, recomendando con ello la <u>revisión y formalización en el Sistema de gestión</u> de la calidad de la documentación de los procedimientos de gestión presupuestal, contable y de tesorería.	X

#	PROCESO	RESPONSABLE	FUENTE	NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO
153	GESTIÓN FINANCIERA	CLAUDIA RODRÍGUEZ	AUDITORIA INTERNA	X	En consonancia con lo anterior, no se evidencia de igual forma ningún formato asociado a la Gestión Financiera de la Entidad, considerando además que es un proceso transversal que afecta a los demás con la generación de registros, la mayoría de orden legal; donde estos no están debidamente formalizados dentro de la documentación del proceso ni publicados en el enlace del Sistema Integral de Gestión; incumpliendo el numeral 4.4.2 y sus literales a y b que refieren que <i>“En la medida en que sea necesario, la organización debe: a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos; b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.”</i> ; de igual forma los numerales 7.5.2 que refiere la <i>creación y actualización</i> de la información y 7.5.3 que tiene que ver con el <i>control de la información documentada</i> de la NTC - ISO 9001:2015; situación que genera una No Conformidad al proceso de Gestión Financiera, recomendando con ello la <u>revisión y formalización en el Sistema de Gestión de la Calidad de los formatos que registran la gestión financiera de la entidad.</u>	X
NO CONFORMIDADES AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD= 15						

PROCESO	No Conformidades	Oportunidades de mejora	CUMPLE	EN PROCESO	Por hacer
Gestión Talento Humano	0	15	9	6	Afianzar las directrices estratégicas, Incluir en Plan estratégico rutas de creación de valor MIPG, Mejorar las evidencias y consolidación del plan de bienestar y estímulos, hacerr un reporte de capacitaciones realizadas, organizar y unificar toda la información de los empleados en un solo archivo, realizar l amedición del riesgo sicosocial.
Gestión Planeación Estratégica	2	14	16	0	
Gestión Comunicaciones	1	22	13	10	Organizar el archivo en las tablas de retención, datos concretos de medición de indicadores del Plan de comunicaciones, Actualizar el Plan de participación ciudadana según lo indicado e incorporar en el listado maestro, elaborar y publicar política de gobierno digital, evidencias y soportes de análisis de prensa institucional, evidencia del plan de publicación de redes sociales, oportunidad y análisis de información de las encuestas, realizar medición del posicionamiento de la BPP.
Gestión Experiencias y Servicios Bibliotecarios	1	10	10	1	Conviene avanzar en la caracterización de grupos de valor en atención a lo establecido por el MIPG, en lo referente a las necesidades, expectativas y requisitos del usuario y la comunidad.
Gestión Administrativa de Recursos-Gestión Documental	0	15	12	3	Actualizar el manual de las tablas de retención, cumplir al 100% los indicadores de acuerdo con las metas trazadas, implementación del software para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
Gestión Colecciones Generales y Patrimoniales	2	9	7	4	Actualizar instructivo preparación física de colecciones patrimoniales, documentar el análisis de causas que han aumentado la humedad en el aire, realizar instructivo con recomendaciones generales de limpieza, implementar cronograma para el inventario del material que se encuentra rezagado.
Evaluación Control y Mejora	1	18	19	0	
Gestión Jurídica	2	18	14	6	Las funciones del comité asesor de contratación debe quedar explícita en el acta del comité, codificar los estudios previos de acuerdo a cada necesidad de contratación, especificar en el manual de supervisión todas las fases del plan de supervisión, terminar de codificar todos los formatos relacionados en el manual de supervisión, revisar la fórmula del indicador relacionado con el cumplimiento de los trámites judiciales, promover campañas para la aplicación de la política del daño antijurídico, mostrar las evidencias del componente de capacitación para el indicador del programa de control interno disciplinario,
Gestión Contenidos para la ciudadanía	4	14	10	8	Ajustar en el procedimiento la actividad que describe la ejecución de eventos formativos y contenidos de temáticas, implementar un procediimiento que describa todo lo referente a la formación de públicos, revisar la posibilidad de reestructurar los roles del personal a cargo de los talleres, revisar la formulación y evidencias del indicador "contenidos elaborados", determinar cuáles serán las herramientas de recolección de información para la formulación del indicador "oportunidad en la agenda académica", realizar encuestas de satisfacción trimestral con el correspondiente análisis que de cuenta de la efectividad del proceso, para el cumplimiento del MIPG diligenciar los autodiagnósticos "servicios al ciudadano" y " participación ciudadana",
Gestión Financiera	2	13	6	9	Terminar de ajustar los procedimientos documentados al fomato que se viene utilizando actualmente, formalizar los formatos que se requiere utilizar con los demás procesos para la generación de registros del orden financiero, definir en el manual de política contable los procedimientos y formatos de los procesos que reflejen hechos económicos como son los procesos gestión jurídica, colecciones generales y patrimoniales, contenidos para la ciudadanía, ajustar las metas de indicadores del PACy ejecución al 100%, revisar y soportar con evidencias la formulación del indicador "cumplimiento de las obligaciones tributarias", revisar el indicador "cumplimiento de la política de austeridad del gasto", en lo que tiene que ver con el porcentaje de variación del gasto anual, para dar cumplimiento a los requerimientos del MIPG se debe diligenciar el autodiagnóstico de la dimensión "gestión con valores para resultados" y la implementación de las acciones.
			116	47	

POR PROCESO

Etiquetas de fila	Cuenta de #	Cuenta de CUMPLE	AVANCE
GESTIÓN COLECCIONES GENERALES Y PATR	11	7	64%
GESTIÓN COMUNICACIONES	23	13	57%
GESTIÓN ESTRATEGICA	16	16	100%
GESTIÓN EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLO	11	10	91%
EVALUACIÓN CONTROL Y MEJORA	19	19	100%
GESTIÓN JURÍDICA	20	12	60%
GESTIÓN CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	18	10	56%
GESTIÓN FINANCIERA	15	6	40%
GESTIÓN TALENTO HUMANO	15	9	60%
Gestión Adva de Recursos Gestión Documental	15	12	80%
Total general	163	114	70%

Etiquetas de fila	Cuenta de #	Cuenta de CUMPLE	AVANCE
ALEIDA PATRICIA HURTADO MONTENEGRO	15	12	80%
ANA HERNANDEZ	5	5	100%
caRLOS ARTURO MONTOYA	28	16	57%
CLAUDIA DUQUE	12	12	100%
CRUZ PATRICIA DÍAZ CARDONA	11	10	91%
NORHA VÁSQUEZ	2	2	100%
SENIA LUZ VARGAS	15	9	60%
VALENTINA BUSTAMANTE	23	13	57%
MARIBEL SANDOVAL	9	9	100%
CÉLIMO ROMAÑA	2	2	100%
CELIMO ROMAÑA	1	1	100%
NHORA VÁSQUEZ	1	1	100%
FABIÁN GUARÍN	20	12	60%
CLAUDIA RODRÍGUEZ	15	6	40%
CLAUDIA DUQUE CÉLIMO ROMAÑA	1	1	100%
CLAUDIA DUQUE EQUIPO AUDITOR	2	2	100%
ANA MARÍA HERNÁNDEZ MARIBEL SANDOVAL	1	1	100%
Total general	163	114	70%

TIPO

NO CONFORMIDAD	Cuenta de #	Cuenta de CUMPLE	AVANCE
X	15	9	
(en blanco)	148	105	0%
Total general	163	114	



Re: Primera reunión de equipo Bpp 2020

2 mensajes

Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>

13 de enero de 2020, 19:16

Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaria General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Gracias Ana, por favor citas antes de esta reunión general nuestro primer comité de gestión.

El lun., 13 ene. 2020 a las 14:38, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Muy buenas tardes!

Los temas por parte de la Subdirección de Planeación son:

1. Evaluación de la Gestión por objetivos 2019 (Evaluación y seguimiento a Plan Estratégico 2018-2024) y nuevos retos.
2. Evaluación de la Gestión por procesos 2019 y metas 2020.
3. Evaluación de la Gestión de riesgos 2019. Recomendaciones y proyección para gestión del riesgo 2020.
4. Programación de auditorías internas de calidad primer trimestre de 2020.
5. Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2020.
6. Planes de acción de los autodiagnósticos de MIPG.
7. Avance en la implementación de los planes de mejoramiento del SIG.

Cordialmente,

El lun., 13 ene. 2020 a las 11:54, Paula Andrea Rendón Suárez (<lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Buenos días compañeros

El lunes 27 de enero, realizaremos nuestra primera reunión general de equipo Bpp. Les solicito me compartan los temas que ustedes consideren pueden hacer parte de la agenda para poder revisar con la Directora.

Muchas gracias y quedo atenta.



Paula Andrea Rendón S.

Biblioteca Pública Piloto

Coordinadora de Comunicaciones
 lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
 Tel: (034)4600590 - Ext:116
 www.bibliotecapiloto.gov.co



**Cero
Papel**

Política de Cero Papel.
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación
 subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
 Tel: (034)4600590 - Ext:105
 www.bibliotecapiloto.gov.co



**Cero
Papel**

Política de Cero Papel.
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



Shirley Milena Zuluaga C.
Biblioteca Pública Piloto

Directora
direccionbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:102
www.bibliotecapiloto.gov.co

bpp
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Cero Papel

Política de Cero Papel
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

subdir.planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

14 de enero de 2020, 10:12

Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio

<subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaria General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Muy buenos días!

Ya envié a Yaneth el cronograma propuesto para programar las reuniones de 2020. La primera estará para el martes 21 de enero de 2020.

Adjunto el última acta con los compromisos a los cuales debemos hacer seguimiento. En el transcurso de esta semana remitiré la información que se considere necesaria para complementar y contextualizar esta primera sesión.

Feliz día!!!

Cordialmente,

[El texto citado está oculto]

--



Ana María Hernández Q.
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:105
www.bibliotecapiloto.gov.co

bpp
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Cero Papel

Política de Cero Papel
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

 **12_20191205_Acta12ComiteGestionYDesempeño.doc**
777K



Re: Primera reunión de equipo Bpp 2020

1 mensaje

Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>

14 de enero de 2020, 11:52

Para: "subdir.planeación" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>, Secretaria General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>

Buen día para todos,
Ana gracias!

Por favor cada uno revise sus pendientes y llevemos al comité los asuntos resueltos o con los avances requeridos y suficientes para esta fecha, toda vez que debemos cerrar 2019 y dedicar buena parte del comité a los siguientes asuntos:

1. Plan de trabajo para el nuevo Plan de Desarrollo de este cuatrenio (cada uno lleve propuestas de trabajo en esta ruta, leer el plan de gobierno y tener claro la participación que debemos lograr).
2. Los nuevos acuerdos de gestión 2020 de cada uno de ustedes y retos de la Lider de Comunicaciones, quien no tiene acuerdos.
3. La agenda de la reunión de temas estratégicos y necesarios para nuestra primera reunión con todo el equipo Bpp.

Feliz día y gracias.

El mar., 14 ene. 2020 a las 10:15, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Muy buenos días!

Ya envié a Yaneth el cronograma propuesto para programar las reuniones de 2020. La primera estará para el martes 21 de enero de 2020.

Adjunto el última acta con los compromisos a los cuales debemos hacer seguimiento. En el transcurso de esta semana remitiré la información que se considere necesaria para complementar y contextualizar esta primera sesión.

Feliz día!!!

Cordialmente,

El lun., 13 ene. 2020 a las 19:19, Dirección general Biblioteca Pública Piloto (<direccion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Gracias Ana, por favor citas antes de esta reunión general nuestro primer comité de gestión.

El lun., 13 ene. 2020 a las 14:38, subdir.planeación (<subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Muy buenas tardes!

Los temas por parte de la Subdirección de Planeación son:

1. Evaluación de la Gestión por objetivos 2019 (Evaluación y seguimiento a Plan Estratégico 2018-2024) y nuevos retos.
2. Evaluación de la Gestión por procesos 2019 y metas 2020.
3. Evaluación de la Gestión de riesgos 2019. Recomendaciones y proyección para gestión del riesgo 2020.
4. Programación de auditorías internas de calidad primer trimestre de 2020.
5. Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2020.
6. Planes de acción de los autodiagnósticos de MIPG.
7. Avance en la implementación de los planes de mejoramiento del SIG.

Cordialmente,

El lun., 13 ene. 2020 a las 11:54, Paula Andrea Rendón Suárez (<lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Buenos días compañeros

El lunes 27 de enero, realizaremos nuestra primera reunión general de equipo Bpp. Les solicito me compartan los temas que ustedes consideren pueden hacer parte de la agenda para poder revisar con la Directora.

Muchas gracias y quedo atenta.



Paula Andrea Rendón S.

Biblioteca Pública Piloto

Coordinadora de Comunicaciones
lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:116
www.bibliotecapiloto.gov.co



Política de Cero Papel.
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:105
www.bibliotecapiloto.gov.co



Política de Cero Papel.
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



Shirley Milena Zuluaga C.

Biblioteca Pública Piloto

Directora
direccionbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:102
www.bibliotecapiloto.gov.co



Política de Cero Papel.
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



Ana María Hernández Q.

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación
subdir.planeacionbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:105
www.bibliotecapiloto.gov.co



Política de Cero Papel.
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



Shirley Milena Zuluaga C.

Biblioteca Pública Piloto

Directora
direccionbibliotecapiloto.gov.co
Tel: (034)4600590 - Ext:102
www.bibliotecapiloto.gov.co



Política de Cero Papel.
Una administración pública
eficiente y amigable con el
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.



Informes de las áreas artísticas con relación a las filiales

1 mensaje

Carlos Arturo Montoya Correa <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co>

22 de enero de 2020, 18:22

Para: "Juan Paulo Campo Vives (110)" <cultura@bibliotecapiloto.gov.co>, "Ana María Hernández Quiros (413)" <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Estimado Juan, te agradezco me remitas por este medio los informes correspondientes a los instructores Vicente y Hernando, señalando lo correspondiente a su intervención en las filiales y adicional, un cuadro comparativo por cada una de ellas, de acuerdo a los respectivos programas que se ofertaron en 2019. De igual manera, el seguimiento que nos compartiste en una de las reuniones del equipo, con el propósito de dar respuesta al tema que se tiene pendiente, tanto en Comité Técnico, como en el Comité de Gestión y Desempeño.

31	Análisis de la apropiación de los talleres artísticos de la BPP.	31/1/2020	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
----	------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------

Atentamente,



Carlos Arturo Montoya C.

Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Contenidos y Patrimonio
 subdir.contenidosbibliotecapiloto.gov.co
 Tel: (034)4600590 - Ext:105
 www.bibliotecapiloto.gov.co



Cero Papel
 Política de Cero Papel.
 Una administración pública
 eficiente y amigable con el
 medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.